

産業交流スペース指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口市産業交流拠点施設設置及び管理条例（以下「設置条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、産業交流スペースの指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 産業交流スペース
- (2) 所在地 山口市小郡令和一丁目1番1号
- (3) 開設時期 令和3年4月
- (4) 規模 延床面積 594㎡
- (5) 施設の内容 受付（3㎡）、運営事務室等（57㎡）、コワーキングスペース（210㎡）、コミュニティラウンジA（190㎡）、コミュニティラウンジB（64㎡）、カフェスペース（70㎡）

※山口市産業拠点施設（以下「拠点施設」という。）全体の概要及び産業交流スペースの平面図については、別添の参考資料1、2を参照のこと。

3 開館時間等

- (1) 休館日 第2・第4火曜日（ただし、第2火曜日・第4火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の日であって当該休日に最も近い休日でない日とする）、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (2) 開館時間 午前9時から午後10時まで
※指定管理者が事業等で必要と認めた場合、事前に市長の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は指定することができる。また、市の行事等で休館日を変更する場合がある。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

5 利用者数及び収支状況等

別紙1の通り（令和3年度～令和4年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

産業交流スペース「メグリバ」は、多様な人材や産業分野の結節点として、山口商工会議所や国・県の支援機関等と連携し、起業・創業支援や中小企業支援、産業人材の育成等に取り組むなど、本市における産業振興施策の更なる充実強化を図る目的で令和3年4月に設置された。

本市では、第二次山口市総合計画後期基本計画の重点プロジェクトの一つに「若者活躍と雇用創出の環境づくり」を掲げ、産業支援機関や大学等との連携による起業創業、事業承継等に対する支援、中小企業の経営安定化や成長支援など、商工業・サービス業の活性化に積極的に取り組むこととしているとともに、H X ・ D X ・ G X の推進・活用支援など、新たな時代の要請に対する対応を的確かつ迅速に進め、持続可能な成長の実現を目指しているところである。

本指定管理業務の実施にあたっては、下記「行動指針」を遵守し、施設の着実な管理運営を行うことはもちろんのこと、上記背景や本市の産業振興施策の方向性を十分に理解した上で、起業・創業や第二創業[※]の創出、中小企業の成長、ビジネスコミュニティの形成に資する確かつ柔軟な事業運営に取り組む必要がある。

【行動指針】

- 施設利用者の安全確保を第一とする。
- サービスの向上を念頭に、施設の効果的・弾力的運営を行う。
- 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- 民間のノウハウやネットワークを生かし、魅力ある事業の企画・実施に努める。
- 個人情報の保護を徹底する。

※第二創業 すでに事業を営んでいる個人事業主又は法人が、日本標準産業分類の小分類以上が異なる新事業進出又は新分野進出を行うことをいう。

7 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和6年4月1日から始まる産業交流スペースの指定管理業務が円滑に遂行できるよう、人的及び物的体制の確保等について、自己の責任及び負担で実施すること。なお、必要に応じ、業務の引継ぎを行うものとする。

また、指定管理業務開始時から適格請求書（以下「インボイス」という。）が発行できるよう必要な手続きを行うこと。

8 法令等の遵守

産業交流スペースの管理に当たっては、関係法令及び設置条例等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

10 環境に配慮した取り組み

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレン

「ドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、産業交流スペースの管理運営に当たっては、下記の通り対応すること。

(1) 具体的な取組事項

- 電気・燃料の使用量削減
 - ・照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制
 - ・エコドライブの推進
- イベント等開催時の環境配慮の取組
 - ・廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用等）
- ごみの分別、排出量の抑制
- 水道使用量の節減
- 紙資源の節約
 - ・コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
 - ・電子メール等を活用したペーパーレス化の推進
- グリーン購入の推進

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

1.1 目標値（KPI）

以下に示す市の要求水準を満たす形で数値目標を自由に設定し、事業計画書に記載（提案）すること（項目の追加も可）。

項目	市の要求水準（年）
年間利用者数（延べ人数）	38,000人
起業相談件数 ^{※1} ^{※2}	40件
起業件数 ^{※2}	16件
コワーキングスペース月会員数	50件

※1 相談件数のカウントは、人数や相談内容、回数に関係なく、1事業者又は1個人の相談につき、1件とすること。

※2 第二創業分を含む

1.2 業務の内容及び基準

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

(1) 管理運営体制の整備に関する業務

- ・管理運営全体を統括する責任者を1名配置するとともに、各業務を円滑かつ確実に遂行するために必要な資格や専門的知識、経験を有する人材を確保し、的確に配置すること。

- ・管理運営スタッフの配置人員数や時間は自由提案とするが、施設の開館時間中は必ず2名以上常勤させること（ただし、別の手段により、有人対応を補完するサービス・機能を確保出来ると市が承認した場合はこの限りではない）。
- ・管理運営に係る全スタッフ（臨時を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう適切に配置すること。
なお、管理運営に係るスタッフの駐車場については、以下の条件で、拠点施設第1駐車場を利用可能とする（要申込）。

【駐車場の利用条件】

全日定期／月7, 000円 ※施設利用者等の状況によっては駐車できない場合有

- ・職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施するとともに、職員の職務遂行能力の向上に向けて、資質・能力の向上を図る取組を計画的に行うこと。
- ・経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。

（2）起業・創業支援、中小企業支援に関する業務

ア 総合問い合わせ・相談対応

- ・指定管理者が持つ専門的知見やノウハウ・ネットワークを活用し、広く市民・企業等からの様々な相談に丁寧に対応するとともに、相談内容に応じて、適切な産業支援機関や専門家の紹介等を行うこと。
- ・相談方法については、面談、オンライン、メール等を利用するとともに、必要に応じ、新たなデジタルコミュニケーションツールを取り入れるなど、柔軟に対応すること。

イ 拠点施設内支援機関等との連携

- ・支援業務の実施に際し、スムーズな紹介・つなぎを行うため、行政機関、金融機関、商工会議所・商工会、各大学・教育機関等との良好な関係を構築すること。
- ・とりわけ、拠点施設内に入居する山口商工会議所広域ビジネスサポートセンターや（公財）やまぐち産業振興財団等の各支援機関については、連携・協力体制を構築の上で、様々な支援機関の集積を生かした支援を展開すること。

ウ 情報提供・情報発信

- ・補助金や助成金、セミナー・イベント、各種支援プログラムなど、起業・創業等に必要かつ有益な情報を収集し、効果的な提供・発信を行うこと。
- ・情報発信に際しては、会員情報やセミナー・イベントの参加者情報等を管理している既存の「会員管理システム※」等を活用すること。

※サイボウズのクラウドサービス「kintone（キントーン）」で構築。

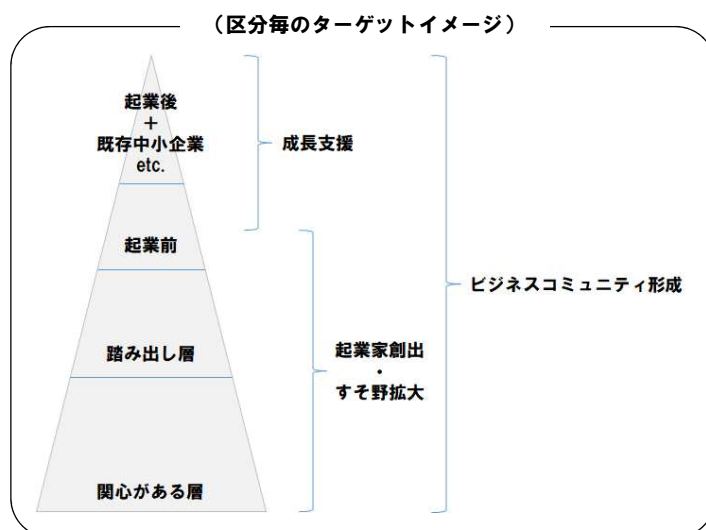
エ 個別伴走支援

- ・インキュベーション支援や成長支援、既存事業のアップデート支援など、必要に応じ、対象者の事業内容、規模、成長段階に沿った個別の伴走型支援を行うこと。

オ セミナー・イベント、支援プログラム等の企画・実施

・以下の区分に基づき、中長期的な戦略を設定した上で、原則月2回以上の頻度で、セミナー・イベント、支援プログラム等を企画・実施すること。

- 成長支援
- 起業家創出・すそ野拡大
- ビジネスコミュニティ形成
(リアルに限らず)



・開催場所はコミュニティラウンジを基本とするが、産業交流拠点施設内のメインホールで開催する場合、設置趣旨等に沿った内容で、産業の振興、交流人口の拡大及び多様な賑わいの創造等に資すると認められ、かつ、一般の利用を妨げない範囲においては、無料（施設利用料金及び附属設備器具利用料金（空調費を除く）に限る）での利用が出来る^{※1、2}ものとする。

※1 利用に際しての詳細は、拠点施設の指定管理者である株式会社コンベンションリンクージと調整を行うものとする。

※2 利用に際し、手配費や設営人件費、舞台スタッフ費など、新たに発生した費用については、産業交流スペースの指定管理者が負担するものとする。

(3) 施設の提供等に関する業務

① コワーキングスペース

①-1 運営の方向性

- ・起業・創業希望者や起業後間もない事業者の利用、市内・県内企業のサテライト利用、新山口駅を利用するビジネスマンの隙間時間利用を主なターゲットとし、必要な設備・サービスを有料で提供する。
- ・利用者（会員）同士の交流等を図ることで、ビジネスマッチングの促進とともに、新規事業の創出等につなげる。

①-2 業務内容

ア 利用者の募集・選定及び利用許可等

- ・設置条例等関係法令を遵守するとともに、利用者の募集・選定を公正かつ適切に行なった上で、利用の許可／不許可を決定すること。
- ・利用者の募集・選定に当たっては、事前に利用基準やルール、選定方法等を定め、市の承認を得ること。
- ・目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。

- ・目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。
- ・利用許可を受けた利用者に、必要に応じて、附属設備等を貸し出すこと。
- ・附属設備等の貸出にあたっては、利用者と十分な打ち合わせを行うとともに、利用者に対して附属設備等の操作説明を行うこと。
- ・その他利用許可等に付随する業務として、設置条例等関係法令及び利用規則等に基づき、以下の業務を行うこと。
 - 利用の制限及び利用許可の取消し等
 - 入館の制限その他施設の秩序維持

イ 利用料金の徴収等

- ・利用者から利用前に利用料金を徴収すること（不払いによる減収は補てんしない）。
- ・金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合には、還付事務を行うこと。

ウ 利用料金の減免

- ・設置条例第14条に該当する利用者に対しては、利用料金の減額又は免除の措置を行うこと（減免分の減収は市が補てんする）。
- ・現時点、産業交流スペースの利用料金については減免措置の対象外としている。
- ・指定管理者は、設置条例第14条以外にも、独自に利用料金の減免措置を行おうとする場合は、事前に減免基準を作成し、市の承認を得ること（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない）。

エ 利用者の管理

- ・既存の「会員管理システム」等を活用し、利用者情報の登録・管理を行うこと。
- ・新たな利用者にはセキュリティカードを交付し、カードキー型の電子錠にて、利用者の入退室を管理すること。紛失又は破損した場合には、所定の手続きを経て、カードの返還又は再交付等を行うこと。

オ 利用者向けサービスの提供・管理

- ・現在提供している以下のサービスは継続して提供すること。
- なお、対象者や料金設定など、各サービスの詳細については、市と協議の上で決定するものとする（現在の内容から変更可）。

サービス	対象者	料金
無線LAN	利用者全員	無料
設備等貸出 (コンセント、スクリーン、プロジェクター、ディスプレイモニター)	利用者全員	無料
ロッカー※	利用者全員 (月利用は月会員のみ)	有料(200円/日、1,000円/月)
メールボックス※	月会員	有料(500円/月)
法人登記	月会員	有料(1,000円/月)
住所利用・郵便受取	月会員	有料(300円/月)
コピー・FAX・プリンター複合機	利用者全員	有料
飲料セルフサービス(コーヒー、湯茶等)	利用者全員	無料

※附属設備器具利用料金として、当該上限額を規則で規定

- ・上記サービス以外に、追加でサービスの提供を行おうとする場合は、事前に市と協議の上、承認を得ること。

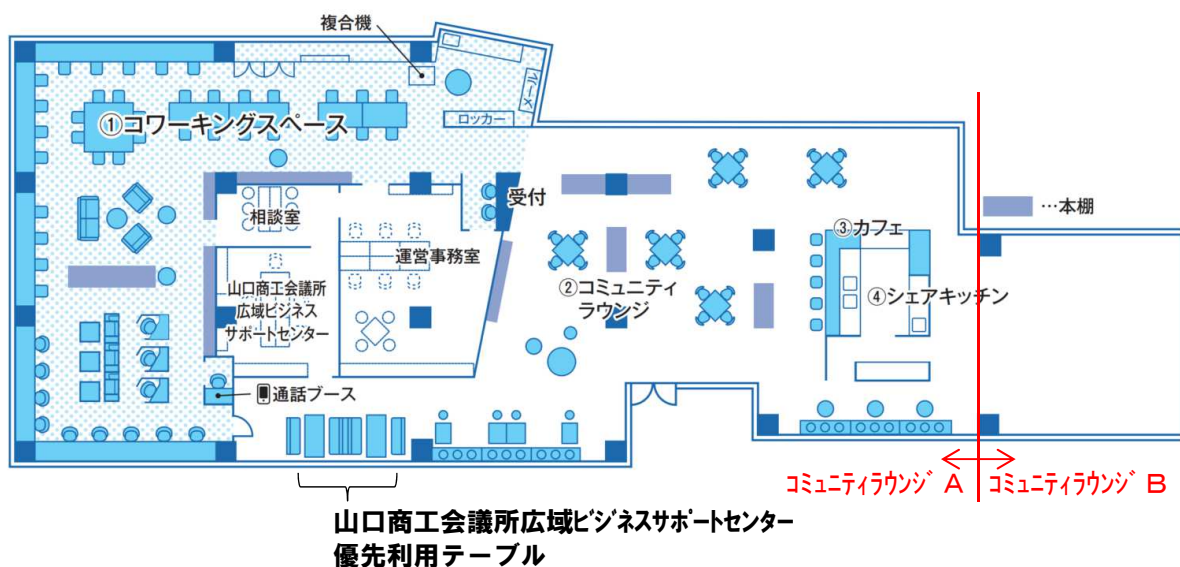
② コミュニティラウンジA

②-1 運営の方向性

- ・商談やミーティングなど、誰でも気軽に利用できるフリースペースとして開放することを基本とする。
- ・セミナー・イベント、交流会等を定期的で開催し、賑わいとビジネスコミュニティの創出等につなげる。

②-2 施設の利用に関する特記事項

- ・同スペースのうち、下図で示すテーブルについては、山口商工会議所広域ビジネスサポートセンターが優先的に利用することとし、個人利用も原則不可とする。指定管理者にて、当該テーブルを利用する場合には、事前に山口商工会議所広域ビジネスサポートセンターに了承を得た上で利用すること（相談室も同様の取扱とする）。



②-3 業務内容

ア コミュニティラウンジの整理整頓・空間演出

イ 専用利用等に係る調整・運営管理

- ・個人利用を基本とするが、設置趣旨等に沿った内容で、賑わいとビジネスコミュニティの創出等に資すると認められる場合に限り、外部開放による専用利用を可能とする。
- ・外部開放による専用利用を実施する場合には、事前に利用基準やルール、申請手続等を定め、市の承認を得ること。
- ・長時間専有に対する対策立案や混雑時の入場制限ルールの設定など、共用空間という当施設の性格を鑑みた上で、利用者にとって快適かつ安全な空間となるよう、適切な運営管理を実施すること。

③ コミュニティラウンジB

- ・同スペースについては、コミュニティラウンジAと異なり、誰でも気軽に利用できるフリースペースとせず、産業交流スペースの設置目的等に沿った上で、指定管理者の提案に基づくサービスを提供する場として活用するものとする。

- ・新製品やサービスを試験的に紹介・展示可能なテストマーケティングサービスを提供するなど、起業・創業支援、中小企業支援の取組の更なる推進につなげられるよう、具体的なサービス設計を行い、事前に利用基準や料金、申請手続等を定め、市の承認を得ること。
- ・産業交流スペースについては、コミュニティラウンジAやカフェスペースをはじめ、一体的で開放的な空間づくりを基本コンセプトとしているので、同スペースにおけるサービス設計に際しては、視界を遮る間仕切りは最小限にとどめること。

④ カフェスペース

④-1 運営の方向性

- ・産業交流スペースの快適性確保や利便性向上等を目的に、コーヒー及びソフトドリンク等を提供するカフェスペースを運営する。
- ・くつろぎと出会いがあるコミュニティカフェをコンセプトに、産業交流スペースの利用者並びに拠点施設の来訪者が気軽に休憩・リフレッシュ出来る場づくりを進め、自然発生的なコミュニケーションや賑わいの創出等につなげる。

④-2 運営に関する特記事項

- ・管理運営に当たっては、食品衛生法等の関係法令を遵守した上で、カフェスペースの営業に必要な資格の取得や許認可の手続、施設・設備等の保守・衛生管理、使用水の管理等については、指定管理者にて実施するものとする。

④-3 施設概要等

ア 施設面積 70㎡（厨房、ストックヤード、客席カウンター等）

イ 設備概要

冷凍コールドテーブル（冷凍スペース有）、冷蔵ショーケース、IHクッキングヒーター
二槽シンク、製氷機、電子レンジ
※火気厳禁、オール電化

ウ 営業時間等

- ・営業日については、原則として産業交流スペースの開館日と同じとする。
- ・営業時間については、午前10時から午後6時まで（8時間）を基本とし、午後6時以降の時間帯（最長で午後10時まで）は指定管理者の提案に基づき、その取扱を決定するものとする。

エ 提供メニュー

- ・提供メニューについては、食事サービスを含め、指定管理者の提案を尊重することとするが、少なくともコーヒー及びソフトドリンクは常時提供できる体制を構築すること。

オ シェアキッチンサービスの提供

- ・これから飲食店を始めたい開業希望者等が、お試しで開業できるサービスを提供するものとする。
- ・カフェスペースの一部を間借りで提供し、誰でも低リスクで飲食店にチャレンジできる形となるよう、具体的なサービス設計を行い、事前に利用基準や料金、申請手続等を定め、市の承認を得ること。

カ その他

- ・設備・備品等が不足する場合は、市と事前に協議・確認を行なった上で、指定管理者の負担において自ら設置すること。なお、撤去する際についても、指定管理者の負担により撤去するものとする。

- ・第三者に再委託する場合においては、事前に指定管理者が市に申請を行なった上で、承認を得ること。

⑤ ライブラリスペース

⑤-1 運営の方向性

- ・人々の出会いや交流、知識の共有を促し、もって、産業交流スペースにおける各種コミュニティの創出並びにくつろぎ空間の演出に寄与出来るよう、コワーキングスペース及びコミュニティラウンジ内のライブラリスペースを活用し、書籍等を配架する。

⑤-2 業務内容

ア 書籍等の管理・購入（リース可）・入替

- ・既存の書籍（738冊／令和5年3月末時点）は引き続き使用できることとするが、提案内容に基づき、取扱の詳細は市との協議の上、決定するものとする。

イ ライブラリスペースの整理整頓・空間演出

（4）施設・設備等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃に関する業務

※以下の内容を除く（拠点施設全体の指定管理業務で実施）

	カフェスペース	その他スペース
日常清掃	7 / 週 (床の掃拭き(粉塵)清掃)	1 / 週 (床の掃拭き(粉塵)清掃)
定期清掃	2 / 年 (床面清掃)	2 / 年 (カーペットクリーニング)

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 電気設備、空調機器、給排水設備等の設備の保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器、電子錠等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設の軽微な修繕に関する業務

※上記に記載する業務の詳細については別紙2に規定する。

（5）広報・利用促進に関する業務

① 施設案内等の作成・配布・更新

- ・施設案内や事業案内のためのパンフレット等の作成・配布を行い、必要に応じて更新すること。なお、パンフレット等を新たに作成する場合には、市と事前に内容等の協議を行うこと。

② 催事の宣伝等

- ・各種配布物及びホームページ、SNS、デジタルサイネージ等を用いて、コミュニティラウンジ等で開催する（される）各種催事を宣伝するとともに、各メディアを活用した広報活動を行うこと。

③ ホームページ等の作成・公開・更新

- ・本施設の認知度を高め、利用者に必要な情報が適切に届き、利便性の高いものになるよう、インターネット上のホームページやSNS等を活用し、積極的かつ効果的な情報提供を展開すること。

【既存のホームページ等】

	ドメイン等
ホームページ	https://megriba.jp/
S N S	https://www.facebook.com/megriba.jp https://www.instagram.com/megriba_yamaguchi/ https://twitter.com/megriba

※既存のホームページはWordPress（ワードプレス）で構築。

（６）山口市立図書館の予約本の受け取り及び返却に関する業務

ア 業務の趣旨・経緯

山口市立図書館では、図書館利用者の利便性を高め、市民の読書環境の向上につなげるため、産業交流スペースの現指定管理者と「山口市立図書館と産業交流スペース Megriba の連携及び相互協力に関する覚書」を取り交わし、令和4年3月16日から、産業交流スペースにおいて、山口市立図書館の予約本の受け取り及び返却が出来るようになっており、以降も本取組を継続するもの。

イ 業務連携内容（覚書の記載を抜粋）

第3条 甲（山口市教育委員会／山口市立図書館）及び乙（産業交流スペース指定管理者）は、次の事項について業務連携を行う。

- （１）図書館の利用者が、予約本の受取場所としてメグリバを指定することができる。
- （２）乙は、メグリバ内に図書館図書返却用ボックスを設置し、図書館の利用者が本の返却を行える環境を整える。
- （３）甲は、図書館が実施するまちじゅう読書推進に関する事業の一環として、メグリバに図書館所蔵図書の一部を配架する。

2 前項に掲げる業務の遂行に必要な業務及び調整

（７）その他

① 総合案内及び問い合わせ対応

- ・受付等において、産業交流スペースの利用者のみならず、拠点施設の来館者への施設案内等を行うこと。この場合、来館者に対する親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。

※電話・メール等の問い合わせも同様とする。

② 視察等の対応

- ・他の地方公共団体の職員等による視察・施設見学等については、原則、指定管理者が対応すること。

③ 非常時及び苦情等の対応

- ・事故の発生等の緊急時の対応及び利用者からの意見・要望・苦情等の対処に関するマニュアルを作成し、適切に対応すること。なお、対応後は報告書を作成し、適宜、市に報告すること。
- ・処理困難事案が発生した場合は、速やかに市に報告の上、対応を協議すること。

④ 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正性の確保

- ・第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）が、委託した業務の履行にあたり、産業交流スペースの管理運営における市民サービス等の向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保できるよう、仕様等を作成すること。
- ・第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。
- ・暴力団員又は暴力団関係事業者を契約の相手方としないために、必要な対応を行うこと。
- ・第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、軽微なもの、特定の企業にしか実施できない内容、緊急を要する場合などを除き、原則として、複数の団体から公正に見積等を徴すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

- ・受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- ・委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

⑤ 拠点施設全体を管理運営する指定管理者等との連絡・協力

- ・本業務の遂行にあたっては、市はもとより、施設全体の指定管理者や公的機関等オフィスの入居機関、地域住民、近隣施設、その他関連する団体、組織、機関等との連絡・調整を密にすることにより、相互の協力体制を構築すること。
- ・とりわけ、施設全体の指定管理者との連携に際しては、お互いの機能をより高め、館全体としての賑わい創出やサービス向上等につなげられるよう、以下の点について適切に対応すること。
 - 施設全体や各機能の広報・宣伝、プロモーション
 - 来館者・利用者の導線確保及び案内、多客時の対応等
 - 効率的な施設・設備の維持管理・運営
 - 催事間の調整や相互連携による催事開催等
 - 災害時、緊急時の対応
 - その他管理運営上必要な対応

⑥ J-Startup WEST サポートーズとしての役割行使

- ・産業交流スペースは、中国経済産業局が創設・運営する「J-Startup」の地域版である「J-Startup WEST」のサポートーズとして登録しているので、「J-Startup WEST 選定企業」から求められる支援ニーズに対して、可能な範囲で対応したり、サポートーズに登録された機関同士の情報交換や、連携による具体的な支援の方策等を話し合う場に定期的に参加したりするなど、必要な役割を担うこと。

⑦ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関する業務

ア インボイスの発行業務

- ・取引の相手方（課税事業者に限る）の求めに応じて、一定の事項が記載された請求書や納品書、その他これらに類する書類を発行すること。

イ インボイスの写しの保存業務

- ・交付したインボイスの写しを各税法に定められた期間、納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存すること。

⑧ 計画・モニタリング・報告・評価・記録

ア 利用規程の作成等

- ・指定管理者は、利用規程その他対象施設の管理運営に必要となる基準等を定め、市に提出の上、承認を得ること（変更を含む）。

イ 年度事業計画書の作成

- ・指定管理者は、業務の実施にあたり、事業年度ごとに、事業計画書に基づく年度事業計画書を作成し、市と協議・調整の上で承認を得て、当該年度の業務が開始する30日前までに市に提出すること。
- ・記載する内容は、管理運営の体制、事業の概要及び実施する時期、管理運営に関する経費の総額及び内訳、その他業務を適正に実施するために市が必要と認める事項とする。

ウ 事業の実施目標と達成度評価

- ・指定管理者は、「1.1 目標値（KPI）」に記載の内容を踏まえた上で、市とあらかじめ協議の上、事業毎に個別の実施目標を設定するものとし、市は、目標設定に対する達成度を評価する。

エ 指定管理者によるセルフモニタリング

a 利用者満足度調査

- ・指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度定期的に利用者満足度調査（アンケート調査、ヒアリング調査等）を実施し、その結果を分析・評価すること。
- ・アンケートの調査項目等については、事前に市と協議・調整の上で定めるものとする。
- ・調査結果については、事業報告書に記載し、報告すること。

b セルフモニタリング

- ・指定管理者は、施設の管理運営状況及び財務状況について、指定管理者自身による自己点検・自己評価（良否、課題と解決策等）を定期的に行うこと。

オ 事業等の報告

- ・指定管理者は、以下の報告書類のほか、その他市が要求する報告書類について、適宜提出すること。

a 事業報告書（年度報告書）及び財務書類

- ・指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を提出すること。
- ・事業報告書の主な内容は以下の通りであり、詳細については、市と指定管理者が締結する基本協定で定める。

- 本業務の実施及び利用の状況
- 利用料金の収入実績
- 本業務に係る経費の収支状況
- 利用料金の減額又は免除の状況

- 利用者アンケート
- 再委託業務に係る経費の内訳及び業務の状況等
- 修繕に係る経費の内訳
- その他市が指示する事項

b 日報・月報

- ・指定管理者は、日報及び月報を作成し、対象月終了後10日以内に市に提出すること。
- ・日報等に記載する事項は、事業報告書に準じるものとする。

c 四半期報告書

- ・指定管理者は、四半期報告書を作成し、各四半期終了後10日以内に市に提出すること。
- ・四半期報告書に記載する事項は、事業報告書に準じるものとする。

カ 市の検査・確認・要請に対する対応等

- ・市においては、オで掲げた報告書類等の検証及び確認、定期的又は随時の現地調査（施設利用者に対する聞き取りを含む）、その他本市の条例、規則及び協定書等に基づき、施設管理運営が適正に履行されているか、市が示したサービス水準が適正に提供、履行されているかなどの検査、確認を行うとともに、必要に応じ、臨時で報告・調査を求めるとしているため、指定管理者はこれらの検査等に誠実に協力すること。

キ 記録・保管

- ・指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。なお、保管期間は、市と協議の上、決定するものとする。

13 提案事業

指定管理者は、本仕様書に掲げる指定管理業務の他に、自らが企画する事業（設置目的内）を提案できることとしているので、民間のノウハウやネットワークを生かし、魅力ある事業を積極的に企画・実施すること。

なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務としての位置付けとなります。

14 自主事業

指定管理者は、本仕様書に掲げる指定管理業務及び提案事業とは別に、産業交流スペースを利用し、施設の利用促進や市民サービスの向上等に資する自主事業を行うことができる。

事業実施に伴う経費は自らの負担（指定管理費の流用は原則認めない）とし、事業収入は指定管理者に帰属するものとする。

【留意事項】

- ・施設の管理運営とは関わりのない、指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント等については承認しない。
- ・自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ・自主事業の収支については、指定管理業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。なお、この場合、費用については、指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるものはそれぞれ当

該事業の費用とし、明確に区分できない経費項目については、必要に応じて、市と協議し、当該共通経費の按分比率等の配賦方法を定めるものとする。

15 備品等の取り扱い

- ・産業交流スペースに附属する市所有の備品等（別紙3「備品リスト」を参照）については、無償で貸与する。なお、その使用及び保管に十分注意すること。
- ・指定管理者が、施設運営にあたり必要と考える備品（まだ利用可能な既存備品の代替品を含む）については、あらかじめ市との間で、その所有区分や調達方法を協議すること。
- ・施設の運営に支障をきたさないよう、備品管理台帳を整備し、適切に保守・管理・修繕を行い、性能及び機能を維持すること。台帳整備に当たっては、市が貸与する備品と指定管理者に帰属する備品が明確に区別できるようにすること。
- ・指定管理者が調達した備品が、市が貸与する備品と同等品、かつ、規則で利用料金の基準額が定められている備品である場合、利用料金は市が貸与する備品と同一料金とすること。
- ・市からの貸与備品について、汚破損、不具合等が発生し、修繕不能な程度まで性能及び機能が低下したときには市に報告の上、対応を協議すること。
- ・市所有の備品に付属する消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者がリースにより調達する備品についても同様の扱いとすること。

16 通称及びロゴマークの使用に関する取り扱い

産業交流スペースの通称である「Megriba（メグリバ）」及びロゴマークについては、積極的に各種催事及び広報活動等で幅広く活用すること（指定管理業務で使用する場合は無償とする）。



※商標登録済（詳細は以下を参照のこと）

<https://www.j-platpat.inpit.go.jp/c1800/TR/JP-2021-100314/040EC32F778F6282639E05DF9FF980FBBD098C59CAEBE51C1CEC31B092C128AD/40/ja>



17 管理運営経費の取り扱い

産業交流スペースの管理運営に必要な一切の経費（提案事業に係る経費を含む）は、市が負担する指定管理料のほか、施設等の利用料金及び提案事業の収益等で賄うこと。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、原則、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とする。

18 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、設置条例等で定める以下の額の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得る必要があること。

(山口市産業交流拠点施設設置及び管理条例 別表第1 (第12条関係))

種別及び利用区分		金額
コワーキング・	1人 1日につき	1,500円
インキュベーションスペース	1人 1月につき	10,000円

(山口市産業交流拠点施設の附属設備及び器具の利用料金の額等を定める規則 別表 (第2条関係))

区分	設備器具名	単位	利用料金
コワーキングスペース	ロッカー	1日	200円
		1月	1,000円
	メールボックス	1月	500円

19 指定管理料の取り扱い

産業交流スペースの管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。また、指定管理料が必要ない上に、さらに市に収益を還元しようとする場合は、収支予算書の支出の部に「使用料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は使用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を4分割し、4半期ごと(4月、7月、10月、1月)に行う予定としている。

20 指定管理料予定額(上限額)

産業交流スペースの管理運営に要する経費に充てるため、指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を上限として指定管理料を支払う。

指定管理料予定額(5年間総額の上限額) 270,397,600円

21 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙4の通りであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。

2.2 協定の締結

市と指定管理者は、産業交流スペースを適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次の通りであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定<例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、市の業務の範囲、リスク分担、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、市による業務実施状況の確認（業務不履行等による指定管理料の減額規定を含む）、監査委員等による確認、指定管理料、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難所等の運営、改修工事に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

(2) 年度協定<例示>

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

2.3 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

2.4 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙5「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 指定管理者は、設置条例第19条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (5) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の義務が課せられるものであること。

利用状況【令和3年度及び令和4年度】

項目	実績値		備考
	令和3年度	令和4年度	
利用人数（人）	38,927	63,409	
セミナー等開催数（件）	190	200	
セミナー等参加者数（人）	6,061	5,106	
起業等相談件数（件）	513	522	
コワーキングスペース月会員数（人）	41	48	各年度末の数値

収支実績【令和3年度】

【収入】

(単位：千円)

項目	金額	備考
利用料収入	3,313	
コワーキングスペース利用料(月利用分)	2,256	
コワーキングスペース利用料(日利用分)	890	
ロッカー利用料(月・日)	110	
メールボックス利用料(月)	57	
その他収入	248	法人登記、住所利用、複写機使用料等
指定管理料	57,401	
収入合計	60,962	

【支出】

(単位：千円)

項目	金額	備考
事業費	17,133	
企画運営費	9,543	セミナー、イベント等
広告宣伝費	2,417	
需用費	5,173	消耗品費、書籍費等
人件費	37,985	交通費を含む
維持管理費	3,662	
光熱水費	1,129	
電気代	1,123	
上下水道料金	6	
通信費	1,923	HP運営、Web/SNS広告等
固定電話・FAX回線使用料	393	
Wi-Fi回線使用料	168	
複合機使用料	564	
監視カメラ使用料	798	指定管理者独自設置
清掃費	0	
リース料	224	飲料ベンダー
保守点検費	386	
会員管理システム保守料	386	
修繕費	0	
カフェ運営経費	5,929	※内訳：収支実績【カフェ分／令和4年度】
支出合計	64,709	

収支実績【カフェ分／令和3年度】

【収入】

(単位：千円)

項目	金額	備考
カフェ売上	7,062	
収入合計	7,062	

【支出】

(単位：千円)

項目	金額	備考
事業費	4,182	原材料費、消耗品費等
人件費	8,193	
維持管理費	616	
光熱水費	356	
電気代	289	
上下水道料金	67	
清掃費	154	
保険料	106	
支出合計	12,991	

収支実績【自主事業分／令和3年度】

【収入】

(単位：千円)

項目	金額	備考
カフェ売上	1,252	
サービス利用料	627	シェアキッチン、チャレンジショップ
収入合計	1,879	

【支出】

(単位：千円)

項目	金額	備考
事業費	571	リース料、原材料費、消耗品費等
人件費	4,017	
維持管理費	126	
光熱水費	33	
電気代	26	
上下水道料金	7	
清掃費	77	
保険料	16	
支出合計	4,714	

収支実績【令和4年度】

【収入】

(単位：千円)

項目	金額	備考
利用料収入	7,534	
コワーキングスペース利用料(月利用分)	6,161	
コワーキングスペース利用料(日利用分)	974	
ロッカー利用料(月・日)	197	
メールボックス利用料(月)	202	
その他収入	286	法人登記、住所利用、複写機使用料等
指定管理料	53,445	
収入合計	61,265	

【支出】

(単位：千円)

項目	金額	備考
事業費	14,130	
企画運営費	8,447	セミナー、イベント等
広告宣伝費	3,762	
需用費	1,921	消耗品費、書籍費等
人件費	39,018	交通費を含む
維持管理費	3,952	
光熱水費	1,863	
電気代	1,855	
上下水道料金	8	
通信費	1,178	HP運営、Web/SNS広告等
固定電話・FAX回線使用料	85	
Wi-Fi回線使用料	200	
複合機使用料	545	
監視カメラ使用料	348	指定管理者独自設置
清掃費	0	
リース料	325	飲料ベンダー
保守点検費	586	
会員管理システム保守料	575	
入退館管理設備	11	
修繕費	0	
カフェ運営経費	3,334	※内訳：収支実績【カフェ分／令和4年度】
支出合計	60,433	

収支実績【カフェ分／令和4年度】

【収入】

(単位：千円)

項目	金額	備考
カフェ売上	4,423	
収入合計	4,423	

【支出】

(単位：千円)

項目	金額	備考
事業費	1,878	原材料費、消耗品費等
人件費	5,358	
維持管理費	521	
光熱水費	312	
電気代	260	
上下水道料金	52	
清掃費	154	
保険料	55	
支出合計	7,757	

収支実績【自主事業分／令和4年度】

【収入】

(単位：千円)

項目	金額	備考
カフェ売上	492	
委託手数料	501	カフェ、チャレンジショップ
サービス利用料	780	シェアキッチン、チャレンジショップ
収入合計	1,773	

【支出】

(単位：千円)

項目	金額	備考
事業費	390	リース料、原材料費、消耗品費等
人件費	3,894	
維持管理費	127	
光熱水費	35	
電気代	29	
上下水道料金	6	
清掃費	77	
保険料	15	
支出合計	4,411	

【別紙 2】

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (5) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (6) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、施設の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）」に基づく清掃を目的とし、本施設内外の環境をより衛生的に保持し、利用者 に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、産業交流スペースの施設内とする。また、日常清掃については原則として毎日、定期清掃については必要に応じ、適宜実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法を採用することは避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法は排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行うこと。また、附属品の破損、取り付けの不備等が発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- 労働安全性の向上
 - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する、危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

- 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

(4) ごみの処理

- 排出するごみは適正に処理すること。
- 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。
- ごみの資源化には十分配慮すること。

※当施設の事業系一般廃棄物については、各事業者の責任において収集・分別の上、施設内ゴミ集積場に一時保管し、施設全体の指定管理者において、一括で搬出・処分することとしている（処分費用の負担については、ごみの排出量に応じて課金する方式（45ℓポリ袋を基準に専用シールを購入・貼付する仕組み）となっている）。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 電気設備、空調機器、給排水設備等の設備の保守に関する業務

- 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。

(3) 印刷機器、コピー機器、音響機器、電子錠等の機械類の保守点検に関する業務

- 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

※指定管理者がリースにより調達する機器等についても同様の扱いとする。

別紙3「備品リスト」

設置場所/品名	サイズ			メーカー	品番	数量	単位
	W	D	H				
コワーキングスペース							
電子レンジ				パナソニック	NE-FL221-K	1	台
脚付き両面ホワイトポート	1926	610	1840	プラス	MH36TDN	1	台
電波時計						2	個
31.5型ディスプレイモニター					LCD-M4K321XVB	1	台
55型ディスプレイモニター					LCD-M4K552XDB	1	台
ロッカーマスターキー						1	個
ハイチェア	520	548	1017	オカムラ	L409BV FXW	6	脚
チェア	490	543	790	オカムラ	L409AV FXW	29	脚
ローチェア	582	530	850	オカムラ	CD53MR FXW	13	脚
ハイテーブル	3600	1000	1000	オカムラ	MB2FJH MW72	1	台
テーブル①	4800	1000	720	オカムラ	MB2FLL MW72	1	台
テーブル②	2000	2000	720	オカムラ	MB21AT MW72	1	台
円形昇降テーブル		Φ750	720	オカムラ	93N7ZE MES2	4	台
フォンプーステーブル	1000	600	720	オカムラ	3K20NF MGL2	1	台
1人掛けソファ	900	800	860	オカムラ	8SCR3A FJP2	2	台
2人掛けソファ	1800	800	860	オカムラ	8SCR3B FJP9	1	台
コンソール	1200	390	798	オカムラ	8SCR3C WG31	1	台
ソファテーブル	800	800	450	オカムラ	8SHC8L WE28	1	台
LED照明			1900	オカムラ	DD64XA G696	1	台
昇降テーブル	800	800	720	オカムラ	93N7ZN MES2	3	台
バックパネル付きユニットソファ	900	600	900	オカムラ	M8U1AF	3	台
パネル付きテーブル			1520	オカムラ	4WA12C FLZ3	3	台
窓際カウンター仕切りパネル	500		500	オカムラ	MA00PC	10	式
窓際カウンター仕切りパネル	800		500	オカムラ	MA00PC	4	式
窓際カウンター仕切りパネル	1200	550	1220	オカムラ	MA00PC	3	式
集中パネル	1200	5	450	オカムラ	8TFPDT FLH4	5	枚
壁面電話ブース					HL00PC	2	箇所
カフェキャビネット	900	520	1800	オカムラ	MB28AH MW72	1	台
トラッシュユニット	1050	520	900	オカムラ	MB28SB MW72	1	台
コートハンガー	1222	500	1600	オカムラ	L970AC A125	2	台
24型モニターディスプレイ				iiyama	E2483HSU-B5	10	台
シュレッダー	500	500	850	オカムラ	4993MC ZA75	1	台
ロッカー	900	450	1810	オカムラ	4Z34ER ZK25	1	台
メールボックス	900	450	1810	オカムラ	4B27KJ	1	台
受付							
検温機能付顔認証端末				クマヒラ	DS-K1TA70MI-T	1	台
手指消毒用オートディスペンサー				サラヤ	GUD-1000-PHU	1	台
屋内用デジタルサイネージ					PN-HW431	1	台
受付用椅子	582	530	850	オカムラ	CD53MR FXW1	2	脚
事務室							
ミーティングテーブル	2400	1200	652	プラス	MR-2412SQH	1	台
ワゴン	396	550	610	アール・エフ・ヤマカワ	RFCA	5	台
チェア	578	620	830	TOKIO	FST-77	5	台
ワークテーブル	1500	900	700	ジョインテックス	YA-F1590	1	台
ミーティングチェア	548	552	841	TOKIO	JMC-2	4	脚
キャビネット①	700	400	1850	プラス	JL-A110E WH	1	台
キャビネット②	700	400	1850	プラス	JL-A185S WH	1	台
ロッカー	900	450	1654	ジョインテックス	JPL-8W WH	1	台
ベルトパーテーション		Φ360	902	テラモト	SU-661-300-2	10	本
脚付き両面ホワイトポート	1926	610	1840	プラス	MH36TDN	1	台
ラミネーター						1	台
ステップスツール						1	台

別紙3「備品リスト」

設置場所/品名	サイズ			メーカー	品番	数量	単位
	W	D	H				
相談室							
ミーティングテーブル	1800	900	700	ジョインテックス	KE-1890W	1	台
ミーティングチェア	548	552	841	TOKIO	JMC-2	6	脚
脚付き両面ホワイトボード	1326	610	1840	プラス	MH34TDN	1	台
カフェスペース							
冷蔵ショーケース	900	493	1000		TSR-B090XB	2	台
冷蔵コールドテーブル	1200	600	800		LRC-120RM	2	台
IHクッキングヒーター	230	274	58		YEJ-L130	2	台
二槽シンク	1200	600	800		BS2-126	1	台
製氷機	398	450	800		FIC-A25KT2	1	台
作業台	1290	450	800			1	台
一槽シンク	450	450	800		BS1-044	1	台
冷凍冷蔵庫	1200	650	1950		GRN-122PM	1	台
スチールラック	1220	613	1895		SL1220-PH1900S	1	台
コミュニティラウンジA							
フロアタイプスクリーン				IZUMI	RS-100VAW	1	台
プロジェクタースタンド				サンワサプライ	PR-2N	1	台
ワイヤレスアンプ				ユニベックス	WA-872	1	台
ワイヤレスチューナーユニット				ユニベックス	DU-850A	2	個
ワイヤレスマイク				ユニベックス	WM-8400	3	本
有線マイク				ユニベックス	MD-53	2	本
ワイヤレスピンマイク				パナソニック	WX-4300B	2	個
PAシステム				BEHRINGER	EPS500MP3 EUROPORT	1	セット
プロジェクター				NEC	NP-ME382UJL	1	台
無線LANユニット				NEC	NP05LM3	1	個
10mHDMIケーブル				エレコム	DH-HDLMN10BK	1	本
司会台	600	400	1100	アール・エフ・ヤマカワ	SHEN	1	台
ハイスツール	392	400		CMC	HC-4F CL	3	脚
手指消毒用オートディスペンサー				サラヤ	GUD-1000-PHU	3	台
チェア	455	485	810	オカムラ		60	脚
運搬カート				オカムラ		5	台
テーブル	900	900	720	オカムラ	93N7BA MES2	7	台
昇降テーブル	800	800	720	オカムラ	93N7ZN MES2	5	台
テーブル	1350	800	720	オカムラ	MC73BJ MEP2	2	台
ローテーブル	450	450	500	オカムラ	MB29LD MW72	3	台
丸形ソファ①	Φ1200	420		オカムラ	MS36MX FNW	1	台
丸形ソファ②	Φ450	340		オカムラ	MS36LC FNW	1	台
丸形ソファ③	Φ600	500		オカムラ	MS36HS FNW	1	台
丸形ソファ④	Φ450	420		オカムラ	MS36MC FNW	4	台
ソファ（背面化粧あり）	1400	600	1000	オカムラ	MC12AF F41F	2	台
ソファ（背面化粧なし）	1400	600	1000	オカムラ	MC32AF F41F	2	台
スペーサーボックス	1400	200	1000	オカムラ	MC81LF MGA2	1	台
電源ポール				オカムラ	3F79AA Z25	2	本
スタンドボード	950	474	1700	オカムラ	93A1WD-H372	8	台
コミュニティラウンジB							
手指消毒用オートディスペンサー				サラヤ	GUD-1000-PHU	1	台
テーブル①	900	900	720	オカムラ	87AEAJ MES2	4	台
テーブル②	1800	600	720	オカムラ	81F2AY MG99	2	台
プランターボックス	1200	300	700	オカムラ	L978PA ZJ21	2	台
フェイクグリーンプランター	150	150	350	オカムラ	L999AA GH70	12	個

別紙 4

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕等による施設の利用停止	協議事項※	
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

別紙5

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務（この協定に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良な管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために甲から引き渡され、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 乙は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合には、乙は、当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に甲乙協議の上実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 乙は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 乙は、甲が提供し、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 乙は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの協定が解除された後においても、同様とする。

2 乙は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 乙は、甲の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 乙は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 乙は、業務が終了したとき、この協定が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は甲に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 乙は、個人情報等の管理状況について、甲による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、乙は、甲の指示、監督に従い改善するものとする。

（事故発生時における報告）

第13条 乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、乙は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの協定解除後も、同様とする。

(協定の解除)

第14条 甲は、乙が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この協定を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による協定の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 乙は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が甲の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、甲乙協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について協定書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

以上

■山口市産業交流拠点施設【全体概要】

広域県央中核都市の実現に向け、県の陸の玄関口にふさわしい「山口県ナンバーワンのビジネス街」の形成を図るため、「産業創造」「にぎわい創造」「生活文化創造」の3つの視点に立った“山口市産業交流拠点施設”を整備し、令和3年4月から供用を開始。交通結節点である新山口駅周辺の特性を生かして、新たな交流を生み出し、人と人のネットワークの構築を図り、新しい知恵や価値の創造につなげるとともに、ここで生み出される活気にぎわいを市全体へと広げていく。

【全体コンセプト】

出会う つながる 生まれる 広がる

- 2つのゲート（玄関）を持ち、デッキパルで新山口駅からつながるネットワークを構築するなど、まちづくりの起点となる空間づくり
- 屋内外の通路や吹き抜け、広場等の共用部分を介し、拠点施設の有する個々の機能が有機的につながり、出会いや交流、にぎわいといった動きが連鎖的に生まれることを目指した機能配置
- 施設インフラとして、5G環境（メインホール・産業交流スペース/キャリア5G）を整備



一構成施設一

■メインホール 多彩なMICE/イベントの新拠点

2,000席（県内最大）の収容能力を有し、座席収納時には1,000㎡程度の平土間としての利用など、様々な規模や用途等に柔軟に対応できるほか、一定レベルの通信、音響機能を有する。コンベンション、展示会等のほか、音楽コンサートや演劇、市民活動の発表の場などとして利用できる。

■メグリバ 多種多様な交わりで、ビジネスチャンスにめぐりあえる場

実践的なビジネス支援を行うとともに、新たな交流やビジネス・コミュニティを日常的に生み出す。ロビー等の共用部とあわせて、人や情報の行き交いが常に見えるオープンな空間とし、隣接する他の機能との連携により新たな交流を生み出し、外部のネットワークや経済活動につなげるなど、ハブ的な役割を担う。ビジネスの実践の場として、コワーキングスペースを整備。

■メディフィットラボ 健康づくりとヘルスケア関連産業の創出拠点

医学的視点を取り入れた運動プログラム等を提供・実践するメディカルフィットネスを整備する（施設概要：ジム・スタジオ・浴室等）。先端機器を導入・活用し、施設内のクリニック等とも連携しながら、市民の健康寿命の延伸や健康経営の促進等を目指す。また、本施設を核に、山口県と連携し、ヘルスケア関連産業創出事業（やまぐちヘルスラボ等）を展開する。

■アカデミーハウス シェアハウス型の若手人材育成施設

学生や若い社会人等を対象とした居住型の人材育成施設（全21戸）を整備し、山口地域を牽引する次世代のリーダーとなりうる自律した人材の育成等を目指す。

■公的機関等オフィス

やまぐち産業振興財団や山口しごとセンターなど、産業支援や人材育成に資する公的機関等のオフィスを整備する。

■その他施設

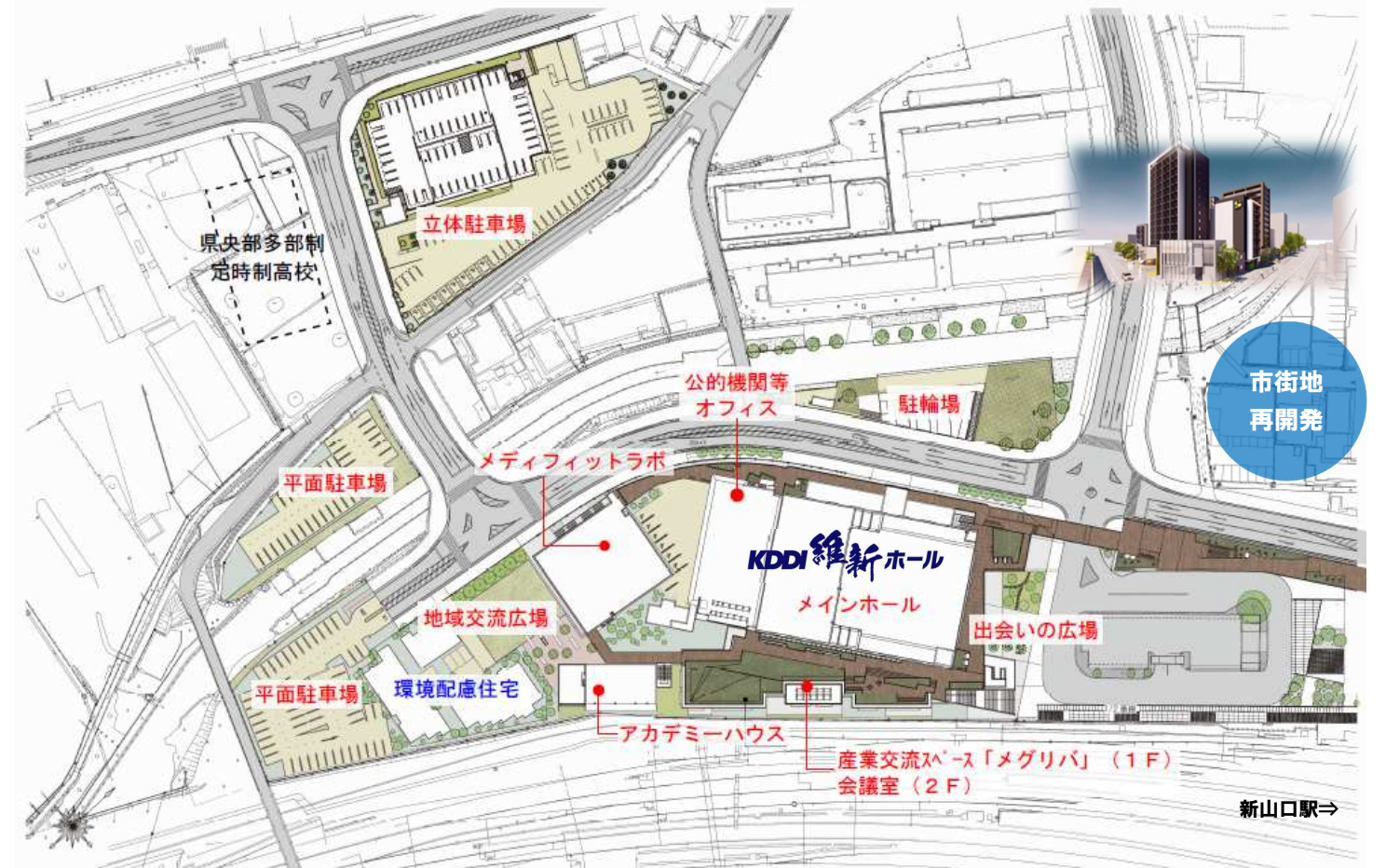
会議室、メインスタジオ、駐車場（500台以上）、駐輪場 等

※環境配慮住宅（市有地を活用した民間収益施設）

誘致企業で働く人やふるさと山口への回帰を望む人たちの住まいの受け皿となる賃貸住宅（3棟35戸）



一配置計画（全体イメージ）一



一管理運営体制一

【指定期間】
令和3年4月1日～令和18年3月31日
(15年間)

施設	運営	維持管理	
メインホール	指定管理者 (維持管理・運営JV) 森ビル都市企画(株) (株)コンベンションリンケージ ※民間テナント部分を除く	指定管理者 (維持管理・運営JV) 森ビル都市企画(株) (株)コンベンションリンケージ	
メディフィットラボ			
アカデミーハウス			
会議室			
スタジオ			
広場			
駐車場			
駐輪場			
産業交流スペース「メグリバ」			指定管理者(株)ツクリエ
公的機関等オフィス			入居機関
環境配慮住宅 (市有地を活用する民間の独立採算事業)	積水ハウス不動産中国四国(株)	積水ハウス不動産中国四国(株)	

【公的機関等オフィス】

- 4F 公益財団法人 やまぐち産業振興財団 《オフィス棟》
- 2F 《オフィス棟》
- 3F 山口しごとセンター 山口新卒応援ハローワーク 山口県福祉人材センター 《オフィス棟》
- 1F 山口商工会議所 広域ビジネスサポートセンター 《産業交流スペース「メグリバ」内》

【森ビル都市企画・コンベンションリンケージ共同企業体の管理運営体制(詳細)】

- 全体統括 : 森ビル都市企画(株)
- ホール等運営 : (株)コンベンションリンケージ (運営統括・催事誘致等)、(有)ラグタイム (舞台管理)
- メディフィットラボ運営 : 森ビル都市企画(株) (運営統括)、山口スイムサービス(株)・JA山口厚生連/小郡第一総合病院 (メディカルフィットネス運営)
- アカデミーハウス運営 : 森ビル都市企画(株) (運営統括)、学校法人YIC学院 (プログラム企画・運営等)
- 警備・清掃等 : (株)不二ビルサービス

※メディフィットラボ内においては、3階フロアにて、指定管理事業と連携する形で、クリニック(実施主体:小郡第一総合病院)、薬局・カフェ(実施主体:(株)メディカルフェイス)を民間事業として実施する。

